

## Coordonnateur.trice Services aux étudiants

### Êtes-vous la personne que nous recherchons ?

- Vous souhaitez agir comme personne-ressource et liaison auprès des étudiants potentiels et courants ?
- Vous avez à cœur le service à la clientèle ?
- Vous souhaitez travailler dans un milieu qui met de l'avant la réconciliation et se soucie de la diversité, de l'équité et de l'inclusion ?
- Vous recherchez une culture organisationnelle qui valorise la créativité, l'engagement, la diversité et la fierté ?

Le Collège nordique francophone recherche actuellement une personne à la Coordination aux services aux étudiants. La personne choisie sera responsable de gérer et coordonner les opérations et les activités reliées aux services aux étudiants du Collège.

Le Collège nordique francophone est en plein développement et multiplie les initiatives pour répondre aux besoins du marché de l'emploi dans les Territoires du Nord-Ouest. Nous souhaitons notamment bonifier notre offre de programmes postsecondaires et de formation professionnelle, linguistique et continue.

Le Collège nordique francophone est le fier lauréat du prix du Cercle du ministre pour la culture et le patrimoine 2020 et du Prix de reconnaissance des employeurs pour l'emploi des nouveaux arrivants 2019 d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

## **Sommaire des responsabilités**

- Conseiller la Direction associée en matière de l'ensemble des services aux étudiants potentiels et courants ;
- Établir et réaliser les objectifs en rapport aux services aux étudiants du Plan d'action du Collège ;
- Coordonner la planification, l'organisation, la gestion, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités opérationnelles liées aux services aux étudiants tels que les processus du service à la clientèle et de l'accueil de nos étudiants, les évaluations, tests de langue ou encore accompagnement des étudiants ;
- Agir en tant que personne-ressource et liaison auprès des étudiants potentiels et courants ;
- Représenter le Collège à divers comités et événements reliés aux étudiants ;
- Préparer divers rapports ainsi que des demandes de financement et de partenariats en lien avec son secteur d'activités.

Une description de poste complète sera remise sur demande

## **Qualifications et profil recherché**

- Diplôme collégial ou baccalauréat en administration des affaires, ressources humaines, éducation ou domaine connexe ;
- Minimum de 1 an d'expérience en service à la clientèle, en administration des affaires ou en ressources humaines ;
- Compétences supérieures en communication écrite et orale en français et compétences avancées en anglais ;
- Connaissance des enjeux et besoins communautaires dans un contexte minoritaire francophone et autochtone ;
- Posséder une expérience dans le secteur de l'éducation postsecondaire ou de la formation professionnelle un atout ;
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel, un atout ;
- Démontrer des compétences avancées en informatique : traitement de textes, chiffriers électroniques et gestion de logiciel de base de données. L'utilisation de la suite Microsoft 365 serait un atout ;
- Avoir l'esprit d'initiative et démontrer du leadership et de l'autonomie ;
- Capacité à comprendre et respecter les règlements, politiques ou procédures de l'établissement ;
- Savoir gérer plusieurs tâches à la fois et composer avec des priorités conflictuelles ;
- Capacité de travailler dans un environnement assurant la confidentialité des informations étudiantes ;
- Capacité à travailler en dehors des heures régulières, les soirs et les fins de semaines.

**Condition d'emploi :**

**Poste :** à temps plein, permanent

**Lieu de travail :** Yellowknife

**Salaire :** coordination 1 - 83 402 \$, plus prime nordique de 3700\$

**Bénéfices :** assurance collective et fonds de pension, 3 semaines de vacances à déterminer et 2 semaines de congés rémunérés pendant la période des fêtes.

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Date limite pour soumettre votre candidature :** jusqu'à ce que le poste soit comblé.

**Comment postuler :** veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [carrieres@cnordique.ca](mailto:carrieres@cnordique.ca).

**Pourquoi le CNF comme choix de carrière?**

Le Collège nordique francophone offre de la formation professionnelle, linguistique et continue contribuant au marché de l'emploi et au développement de l'apprenant à vie. Cet établissement d'enseignement se distingue par son caractère nordique, l'accessibilité de sa formation et son école de langues, son environnement de travail convivial et ses très bonnes conditions de travail.

Travailler à Yellowknife, c'est vivre la diversité linguistique et culturelle au quotidien, dans un territoire qui ne compte pas moins de 11 langues officielles. Notre style de vie inégalé marie plein air, aventure et culture. Nous habitons presque tous à dix minutes à pied de notre lieu de travail, avec vue sur des paysages parmi les plus splendides du Canada, dans une communauté idéale pour les jeunes familles, avec tous les services et avantages d'une capitale. Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées.

**Le Collège encourage l'égalité d'accès à l'emploi.**